


# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

25 marca Nr. 4. Rok 1929.


TREŚĆ:



## SPRAWY FINANSOWE.

53.

**Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 15 marca 1929. Nr. II. 2104/29 w sprawie „Regulaminu Wydziału Księgowości Ministerstwa Komunikacji" oraz „Regulaminu Kasy Głównej Polskich Kolei Państwowych":**

### TYMCZASOWY REGULAMIN WYDZIAŁU KSIĘGOWOŚCI M. K.

§ 1.

**Ogólny zakres działania Wydziału Księgowości.**

Do Wydziału Księgowości należy:

a) prowadzenie centralnej księgowości P. K. P.,
b) rejestracja zleceń kasowych,
c) sporządzanie zleceń książkowych i ich rejestracja,
d) sporządzanie sprawozdań buchalteryjnych perjodycznych i rocznych,
e) ewidencja i kontrola majątku kolejowego,
f) sporządzanie bilansów P. K. P.,
g) archiwum dokumentów rachunkowych,
h) czuwanie nad księgowością Dyrekcyj K. P.,
i) rewizja perjodyczna Kasy Głównej P. K. P.,

§ 2.

**Prowadzenie Centralnej Księgowości P. K. P.**

1. Zadaniem Centralnej Księgowości P. K. P. jestześrodkowanie w księgach buchalteryjnych wszystkich obrotów finansowych, dokonanych przez Ministerstwo Komunikacji na rachunek P. K. P. przez Dyrekcje K. P. i inne odrębne jednostki administracyjne (Zarządy i Kierownictwa Budowy K. P., samodzielne przedsiębiorstwa pomocnicze i t. d.) i zobrazowanie całokształtu gospodarki finansowej i stanu majątkowego P. K. P.

2. Centralna Księgowość opiera się tak samo jak księgowość w Dyrekcjach K. P., na zasadach buchalterji

podwójnej, przy stosowaniu systemu amerykańskiego. Zgodnie z tem księguje się wszelkie dokonane obroty gotówkowe i obroty memorjałowe jednocześnie na dwóch oddzielnych rachunkach, czyli po stronie „winien" (debet) i po stronie „ma" (credit). Rodzaj rachunków wskazuje „Szemat grup i podgrup rachunkowych P. K. P."

3. Zapisy do ksiąg buchalteryjnych uskutecznia się wyłącznie ze zleceń kasowych i zleceń książkowych (memorjałowych); materjał do księgowania stanowią zatem:

a) zlecenia kasowe na wypłaty lub pobrania, sporządzane przez Departamenty M. K. i realizowane przez Kasę Główną P. K. P.; obroty, dokonywane na podstawie tych zleceń obejmują kredyty zwyczajne i nadzwyczajne, będące w wyłącznem zawiadywaniu poszczególnych Departamentów, rachunki depozytowe i kaucyjne oraz dotacje pieniężne dla Dyrekcyj K. P. i innych odrębnych jednostek administracyjnych, przelewy gotówkowe Dyrekcyj K. P. do Banków i P. K. O. na rachunek Ministerstwa Komunikacji, wpłaty do Skarbu Państwa na poczet zysków i inne nieprzewidziane wpływy i rozchody.

b) zlecenia książkowe (memorjałowe), sporządzane przez Wydział Księgowości bądźto na podstawie miesięcznych sprawozdań rachunkowych Dyrekcyj K. P. i innych odrębnych jednostek administracyjnych oraz wniosków poszczególnych Departamentów, względnie Wydziałów, bądź w miarę potrzeby bezpośrednio we własnym zakresie.

4. Dla ograniczenia obrotów gotówkowych obowiązuje zasada, że wszelkie wypłaty klientom, posiadającym rachunki w Banku Polskim, Gospodarstwa Kraiowego lub w P. K. O. winny być dokonywane za pośrednictwem tych instytucyj, zapomocą czeków przelewowych.

5. Wydział Księgowości prowadzi następujące księgi buchalteryjne:

a) Dziennik — Główna, do którego wpisuje się wszelkie dokonane obroty kasowe i memorjałowe, według obowiązujących grup rachunkowych,

b) księgi pomocnicze do wpisywania obrotów, według poszczególnych podgrup następujących grup rachunkowych: majątek stały, zobowiązania, rezerwy, kasa, konta obrachunkowe Dyrekcyj K. P., kaucje, depozyty, fundusze specjalne, wierzyciele i dłużnicy, rachunki międzyokresowe oraz różne rachunki bieżące; w księgach pomocniyczych księguje się obroty oddzielnie dla każdej Dyrekcji i każdej odrębnej jednostki administracyjnej,

c) księgi budżetowe do następujących grup rachunkowych: wpływy zwyczajne, wpływy nadzwyczajne, rozchody zwyczajne, rozchody nadzwyczajne z rozczłonkowaniem każdej grupy na działy, rozdziały, paragrafy i pozycje, obowiązującego szematu budżetowego; księgi budżetowe służą również do kontroli i ewidencji kredytów; w tym celu muszą być Wydziałowi Księgowości komunikowane wszystkie roczne kredyty zasadnicze i dodatkowe; dla uniknięcia przekroczenia kredytów, będących w zawiadywaniu Departamentów, należy odnośne zlecenia kasowe wpisywać do ksiąg budżetowych przed oddaniem ich Kasie Głównej do zrealizowania,

d) Księgi do grupy rachunkowej „kapitał obrotowy zasobów materjałów" prowadzone oddzielnie na wpływy, a oddzielnie na rozchody według obowiązujących rubryk rachunkowych, ustalonych w „przepisach o nabywaniu i ewidencji materjałów i przedmiotów inwentarjalnych",

e) księgę kontrolną do grupy rachunkowej: „rachunek dotacyjny" z podziałem na Dyrekcje K. P. i inne odrębne jednostki administracyjne do wpisywania, udzielanych przez Min. Kom. dotacyj i uskutecznianych przez Dyrekcje przelewów gotówkowych na rachunek Min. Kom.

f) księgę funduszów oborotowych według oddzielnych kont każdego funduszu jak i fundusz powstały z dotacji Skarbu, fundusz zasobów materjałów i t. d.,

g) księgi szczegółowe do wpisywania w miarę potrzeby obrotów, według rozczłonkowanych podgrup rachunkowych na różne konta,

h) księgę bilansów, zawierającą bilanse i zestawienia z poszczególnych ksiąg.

6. Na oboroty, dokonywane przez Ministerstwo Komunikacji na rachunek P. K. P. prowadzi się, w miarę potrzeby oddzielne księgi pomocnicze (księga kasowa, budżetowa, depozytowa, kaucyjna i t. d.), z których przenosi się miesięczne sumy obrotów na poszczególnych podgrupach i pozycjach budżetowych do odpowiednich ksiąg wskazanych pod p. b) i c) poprzedniego ustępu, obejmujących obroty Dyrekcyj K. P. i innych odrębnych jednostek administracyjnych. Nie dotyczy to jednak Dziennika — Głównej, do którego wpisuje się obrooty, dokonywane przez Min. Kom. bezpośrednio ze zleceń kasowych i memorjałowych.

7. Dziennik — Główna prowadzi się na wielurubrykowanych arkuszach buchalteryjnych, inne księgi pomocnicze i szczegółowe częściowo na drukach, używanych przez Dyrekcje, a częściowo na arkuszach kontokorentowych oraz wielorubrykowych. Księgi winny być oprawione i ponumerowane (in pagine, względnie in folio), a ponadto winien Dziennik — Główna być parafowany przez Min. Kom.

8. Zapisy do ksiąg powinny być uskuteczniane bieżąco, bez zaległości. Każdy miesiąc należy w księgach zamykać oddzielnie. Po wpisaniu wszystkich zleceń, tak kasowych, jak i memorjałowych danego miesiąca, należy wszystkie pozycje podsumować, następnie dopisać sumy poprzednich miesięcy i wyprowadzić ogólną sumę wszystkich pozycyj, od początku roku budżetowego do końca miesiąca sprawozdawczego. Miesięczne sumy z ksiąg pomocniczych do poszczególnych grup rachunkowych należy uzgadniać z odpowiedniemi rachunkami w Dzienniku — Główna. W księgach nie wolno przez przekreślenie lub w inny sposób czynić nieczytelnem pierwotnego zapisu, nie wolno również wyskrobywać, ani też dokonywać manipulacji, które mogłyby nasuwać myśl, że zmiany zostały uskutecznione po pierwotnem wpisaniu.

9. Omyłki, zauważone po sporządzeniu sprawozdania miesięcznego, należy prostować jedynie zapomocą przeksiążkowania (storno).

10. Księgi i dokumenta rachunkowe, będące w użyciu powinny być przechowywane z dnia na dzień pod

zamknięciem w miejscach zabezpieczonych od zniszczenia.

§ 3.

**Rejestracja zleceń kasowych.**

Zlecenia Kasowe dla Kasy Głównej P. K. P. (wzór Nr. 1 i 2) sporządzane przez Departament Finansowy zatwierdza Dyrektor tego Departamentu, zlecenia zaś sporządzane przez inne Departamenty podlegają sprawdzeniu, likwidacji i zatwierdzeniu przez Wydział Rozchodów.

2. Wydział Księgowości wpisuje sprawdzone i zalikwidowane przez Wydział Rozchodów zlecenia do rejestru zleceń kasowych, (wzór Nr. 3). Do księgi tej, którą zakłada się na każdy rok sprawozdawczy oddzielnie, wpisuje się zlecenia bieżące do końca tego roku poczynając od Nr. 1. Tym samym numerem oznaza się odpowiednie zlecenia i wszystkie załączone dowody oraz zestawienia pomocnicze (kolorem czarnym). Zlecenia te, po zaksięgowaniu wpływów, względnie rozdodów budżetowych w Księgach pomocniczych (budżetowych) i po zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Rozchodów, względnie przez Dyrektora Departamentu Finansowego, doręcza się Kasie Głównej za pokwitowaniem odbioru w księdze doręczeń, do której wpisuje się tylko numery rejestru.

3. Kasa Główna doręcza zrealizowane zlecenia (dowody kasowe) każdego dnia za dzień poprzedni wraz ze sprawozdaniem kasowem za pokwitowaniem Wydziałowi Rozchodów. Wydział ten, po sprawozdeniu dowodów kasowych ze sprawozdaniem kasowem, doręcza dowody Wydziałowi Księgowości celem wpisania do rejestru zleceń kasowych daty ich uiszczenia oraz numerów pozycyj kasowych, a następnie do zaksięgowania, względnie do wpisania do ksiąg budżetowych dat uiszczenia i numerów pozycyj dziennika kasowego.

4. Dowody te składa się następnie w archiwum Wydziału Księgowości w porządku numerów kasowych.

§ 4.

**Sporządzanie zleceń książkowych i ich rejestracja.**

1. Zlecenia książkowe (wzór Nr. 4) są to dowody, na podstawie których księguje się, bez obrotu pieniężnego, wpływy i rozchody, dokonane kasowo lub rachunkowo na tymczasowe lub niewłaściwe konta. W zleceniach tych musi zatem suma wpływów równać się sumie rozchodów.

2. Każde zlecenie książkowe winno zawierać:

a) miesiąc i rok zarachowania,
b) dokładny opis sprawy z powołaniem się na numery dotyczących akt,
c) wysokość sumy do przeksiążkowania (w cyfrach i słowach),
d) dane poprzedniego zarachowania i numery rejestracji, względnie numery kasowe lub memorjałowe dotyczących dowodów,
e) kontowanie poszczególnych sum.

3. Sporządzanie zleceń książkowych należy wyłącznie do zakresu działania Wydziału Księgowości.

4. Na obroty każdego miesiąca, dokonane przez każdą Dyrekcję i każdą odrębną jednostkę administracyjną, sporządza Wydział Księgowości na podstawie otrzymanych sprawozdań rachunkowych, oddzielne zlecenia książkowe (memorjały) z rozklasyfikowaniem wpływów i rozchodów na grupy rachunkowe. Sprawozdania pozostają przy odnośnem zleceniu jako załączniki, z których wpisuje się wpływy i rozchody bezpośrednio do ksiąg pomocnyczych i budżetowych oraz do ksiąg kapitału zasobów materjałów.

5. Przy prostowaniu mylnego zarachowania (storno) wpływów i rozchodów budżetowych należy przy odnośnej pozycji zaznaczyć sposób księgowania przez dodanie uwagi: „czerwono po stronie wpływów", względnie „czerwono po stronie rozchodów".

6. Zlecenia książkowe, któremi obciąża się kredyty, będące w zawiadywaniu poszczególnych Departamentów, winny być przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora Departamentu Finansowego uznane przez Dyrektorów interesowanych Departamentów. To samo odnosi się także do dochodów, będących w zawiadywaniu poszczególnych Departamentów.

7. Każde zlecenie książkowe należy bezzwłocznie po sprawdzeniu go, przed zatwierdzeniem przez Dyrektora Departamentu Finansowego, wpisać do rejestru zleceń książkowych i zaopatrzyć numerem bieżącym rejestru po lewej stronie u góry. Ten sam numer otrzymują również wszystkie dołączone do zlecenia dowody (załączniki).

8. Na każdy rok sprawozdawczy zakłada się nowy rejestr według wzoru Nr. 5, z numeracją rozpoczynającą się od Nr. 1. Po stronie prawej u góry wpisuje się na każdem zleceniu książkowem numer bieżący jego wpisania do Dziennika — Głównej. Przy każdej zaksięgowanej pozycji należy zapisać numer bieżący Dziennika — Głównej, względnie księgi pomocniczej. Po zamknięciu każdego miesiąca należy rubrykę 7 i 8 rejestru uzupełnić nazwą miesiąca sprawozdawczego i numerem bieżącym Dziennika — Głównej.

§ 5.

**Sporządzanie sprawozdań buchalteryjnych perjodycznych i rocznych.**

Wydział Księgowości sporządza następujące sprawozdania:

a) **10-go każdego miesiąca** dla Ministerstwa Skarbu wykaz pozostałości kasowych P. K. P. w Dyrekcjach i Bankach na dniu 1 każdego miesiąca według stanu ostatniego ubiegłego miesiąca (M. K. Nr. II/287 z dnia 11 stycznia 1928 r.).
b) **15-go każdego miesiąca** dla Najwyższej Izby Kontroli zestawienie miesięcznych wpływów i rozchodów budżetowych, według rozdziałów (wpływy z przewozów także według paragrafów) za miesiąc sprawozdawczy.
c) **20-go każdego miesiąca** dla Głównego Urzędu Statystycznego wykaz wpływów budżetowych za miesiąc sprawozdawczy, z rozczłonkowaniem wpływów z przewozów na paragrafy, a rozchodów budżetowych, na działy. Odpisy otrzymuje Ministerstwo Skarbu, Departament III Min. Kom. i Biuro Statystyczne Min. Kom.

d) **20-go każdego miesiąca** dla użytku wewnętrznego zestawienia wpływów i rozchodów budżetowych, z rozbiciem na poszczególne miesiące.

e) **1-go września** każdego roku dla Wydziału Budżetowego cyfrowe sprawozdanie budżetowe za rok sprawozdawczy, z podziałem wpływów i rozchodów na działy, rozdziały, paragrafy i pozycje szematu budżetowego.

f) W ciągu 7 miesięcy po roku sprawozdawczym dla Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu w dwóch egzemplarzach roczny bilans brutto i netto przedsiębiorstwa P. K. P. wraz z załącznikami, usprawiedliwiającemi poszczególne pozycje bilansu, a mianowicie: rachunek zysków i strat, zestawienie porównawcze z wykonania budżetu (planu finansowo-gospodarczego), zamknięcie kasowe (obroty gotowizny w kasach przedsiębiorstwa i w bankach według bilansu brutto) i projekt podziału czystego zysku. Jeden z tych egzemplarzy przeznaczony jest do przedłożenia do parlamentarnego zatwierdzenia, drugi dla Najwyższej Izby Kontroli. Ponadto należy przesłać bilans wraz z załącznikami Departamentom Budżetowemu i Kasowemu Ministerstwa Skarbu oraz Sekretarjatowi Generalnemu Komitetu Ekonomicznego Ministrów (patrz przepisy rach. kas. Część I § 79 i Część III §§ 32 i 33).

§ 6.

**Ewidencja i kontrola majątku kolejowego.**

1. Ewidencja wartości majątku stałego prowadzi Wydział Księgowości w księdze majątku stałego, do której wprowadza jako pierwsze pozycje podstawowe wartość majątku na dniu 1 kwietnia 1929 r. według poszczególnych części składowych majątku, przewidzianych w „szemacie grup i podgrup rachunkowych P. K. P."

2. Departamenty V i VI, prowadzą szczegółowe księgi inwentarzowe, obejmujące części składowe majątku pod względem ilości i wartości według rzeczywistego stanu początkowego, z uwzględnieniem jego przyrostu i ubytku.

3. Wspomniane Departamenty mają z końcem każdego roku operacyjnego sprawdzać stan faktyczny majątku ruchomego i nieruchomego i podawać do wiadomości Wydziału Księgowości, celem sporządzenia zlecenia książkowego (memorjału) i zaksięgowania przyrostu lub ubytku.

4. Wydział Księgowości winien sprawdzać, czy ostateczna suma zaksięgowanej wartości majątku jest zgodna z sumą w księdze inwentarzowej Departamentów.

§ 7.

**Sporządzanie bilansów P. K. P.**

1. Po zaksięgowaniu wszystkich obrotów danego okresu (miesięcznego bądź rocznego) sporządzać należy na podstawie Dziennika — Głównej, łącznie z księgami pomocniczemi bilans brutto. Na podstawie uzgodnionego bilansu brutto za roczny okres operacyjny (budżetowy) wyprowadza się rachunek eksploatacji, względnie produkcji, rachunek zysków i strat i bilans netto.

2. Bilans powinien być ułożony tak, by wykazywał nie tylko stan majątkowy danego okresu, ale by umożliwił porównanie go ze stanem majątkowym za ubiegłe okresy operacyjne.

3. W bilansach zarówno w aktywach, jak i w pasywach, powinny być wyrażone oddzielnie pozycje majątku stałego, oddzielnie pozycje majątku obrotowego.

4. W majątku stałym należy wyodrębnić przynajmniej pozycje następujące: grunta, zabudowania, nawierzchnie, podtorze, budowle sztuczne, urządzenia do zabezpieczenie ruchu, wodociągi, maszyny i urządzenia warsztatowe, tabor kolejowy, narzędzia i ruchomości.

5. Przy rozczłonkowaniu bilansu na oddzielne pozycje należy mieć na uwądze jego jasność i przejrzystość.

6. Sumy osób trzecich jak kaucje, depozyty i fundusze specjalne należy wykazać w bilansie w oddzielnych pozycjach.

7. Rachunków „różnych" i „sum przechodnich" prowadzić nie wolno. Sumy „niewyjaśnione" oraz „rozrachunki międzyokresowe" mają być wykazywane na oddzielnych rachunkach.

8. W bilansach rocznych należy w pasywach wykazać zyski w pełnej sumie, w aktywach zaś sumy, wpłacone do Skarbu na poczet zysków.

9. Przy podziale zysków netto przedsiębiortswa należy, aż do zatwierdzenia statutu przedsiębiorstwa P. K. P., kierować się zasadami obowiązującemi w przedsiębiorstwach państwowych i przemysłowych prywatnych.

10. W bilansie otwarcia roku następnego zysk, względnie stratę netto należy wykazać w całości na rachunku „czysty zysk (lub strata) okresu ubiegłego".

11. Podział zysku powinien być przeksięgowany po zatwierdzeniu projektu tego podziału przez Ministra Komunikacji.

12. Inwentarz i bilans oraz rachunek zysków i strat za dany okres podpisuje Minister Komunikacji i Dyrektor Departamentu Finansowego.

§ 8.

**Archiwum dokumentów rachunkowych.**

1. Odłożone księgi buchalteryjne, oraz dowody kasowe i książkowe wraz z podstawowym materjałem rachunkowym, należy składać do archiwum Departamentu Finansowego, które winno być umieszczone w lokalach zabezpieczonych od ognia, wilgoci i kradzieży, pod nadzorem Wydziału Księgowości. Wydawanie dowodów dla celów służbowych dopuszczalne jest tylko na podstawie rewersu (wzór Nr. 6), wystawionego przez Dyrektora żądającego Departamentu, względnie Naczelnika żądającego Wydziału. Rewers składa się na miejsce podjętego dowodu, nad którego zwrotem należy czuwać. W tym celu należy prowadzić książkę kontrolną wydanych i zwróconych dowodów.

2. Na dowody, przesyłane bezpośrednio Najwyższej i Okręgowej Kontroli na ich żądanie, należy prowadzić ścisłą ewidencję.

3. W archiwum należy przechowywać: dowody na wydatki i dochody eksploatacyjne przez 10 lat, wszystkie zaś inne dowody, księgi główne i pomocnicze i t. d. przez 30 lat.

§ 9.

**Czuwanie nad księgowością Dyrekcyj K. P.**

1. Do obowiązków Wydziału Księgowości należy zorganizowanie księgowości w Dyrekcjach K. P. i innych odrębnych jednostkach administracyjnych, opracowywanie i wydawanie odnośnych przepisów oraz czuwanie nad prawidłowem księgowaniem.

Nadzór wykonywa Wydział Księgowości, na podstawie przedkładanych przez wymienione jednostki miesięcznych i rocznych sprawozdań rachunkowych lub też bezpośrednio w Dyrekcjach przez swych delegatów.

2. Przy rewizji należy się przekonać, czy poszczególne działy księgowości wykonywują sumiennie przepisy Regulaminu Wydziałów Rachunkowych Dyrekcyj K. P., dotyczące księgowości (Część V) oraz „szematu grup i podgrup rachunkowych P. K. P.", jak również wszelkie inne zarządzenia, dotyczące księgowości. W szczególności należy czuwać nad likwidacją należności i zobowiązań, wynikających z rachunku bieżącego, kaucyjnego i depozytowego. W tym celu należy już w ciągu roku na podstawie przedkładanych sprawozdań obroty miesięczne na poszczególnych grupach, podgrupach i kontach poddawać dokładnemu badaniu i w razie stwierdzenia nieuzasadnionego zwiększenia się sald zażądać wyjaśnienia, względnie wywierać nacisk, aby wszelkie należności i zobowiązania, powstałe w danym roku sprawozdawczym były w jaknajkrótszym czasie zlikwidowane.

§ 10.

**Perjodyczna rewizja Kasy Głównej P. K. P.**

1. Naczelnik Wydziału Księgowości obowiązany jest osobiście lub przez swego zastępcę przeprowadzać niespodzianą rewizję Kasy Głównej P. K. P. przynajmniej raz na kwartał. Pozatem dokonywa się rewizji przy zmianie kasjera lub w wypadkach, gdy zachodzi potrzeba stwierdzenia stanu kasy.

2. Urzędnik rewidujący przystępuje przedewszystkiem do ustalenia rachunkowego stanu kasy, na podstawie podsumowanych przez siebie pozycyj dziennika kasowego. Następnie przelicza kasjer lub jego zastępca pieniądze, zawarte w skarbcu i w kasach podręcznych, pod ścisłym nadzorem urzędnika rewidującego.

Banknoty i monety układa się przytem według ich poszczególnej wartości i po przeliczeniu wpisuje się w tym samym porządku do wykazu gotowizny (wzór Nr. 7).

3. W razie stwierdzenia, że w kasie znajdują się pieniądze lub papiery wartościowe niezarachowane, należy ich natychmiast zapisać do dziennika kasowego.

4. Stan papierów wartościowych, w księdze kasowej należy porównać ze stanem w księdze papierów wartościowych oraz sprawdzić ze stanem faktycznym tych papierów.

5. Sumy umieszczone na rachunkach żyrowych w Bankach i P. K. O. należy porównać z wyciągami nadesłanemi przez te instytucje.

6. Również należy porównać, czy sumy, wykazane w zeszycie pokwitowań, odpowiadają sumom, wpisanym do dziennika kasowego.

7. Jeżeli przy rewizji okaże się nadwyżka kasowa, należy ją zapisać na przychód, natomiast gdy się okaże niedobór zażądać natychmiastowego pokrycia przez kasjera. W razie niemożności natychmiastowego pokrycia zapisuje się niedobór jako zaliczkę, do pokrycia przez kasjera.

8. Rozpoczętą rewizję należy bez przerwy przeprowadzać do końca i przez ten czas wstrzymać manipulację kasową.

9. Urzędnik rewidujący winien na podstawie zapisów w księdze kasowej, wychodząc ze salda, ustalonego przy ostatniej rewizji stwierdzić, czy saldo ostateczne jest prawidłowo wyprowadzone. Sprawdzone książki kasowe oraz książki pomocnicze zaopatruje się klauzulą sprawdzenia, którą podpisuje urzędnik rewidujący wraz z współdziałającymi urzędnikami.

10. Przy rewizji kasy należy zbadać: czy księgi kasowe są należycie prowadzone, zgodnie z przepisami, czy nie ma w nich skrobań, wycierań lub poprawek i czy są codziennie zamykane, czy pieczęć urzędowa jest należycie przechowywana, czy wykazy i dokumenty są należycie uporządkowane i przechowywane, czy książeczki i wyciągi z rachunków w Bankach i P. K. O. są przechowywane w skarbcu. Dalej należy zbadać, czy pomieszczenie dla kasy jest dostatecznie zabezpieczone od ognia i włamania, czy klucze od skarbca znajdują się u właściwych urzędników, czy duplikaty kluczy Kas Dyrekcyjnych znajdują się w kasie i czy prowadzi się zapiski ewidencyjne na klucze.

11. O dokonanej rewizji sporządza się protokół według wzoru Nr. 8 w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje urzędnik rewidujący, a drugi pozostaje w kasie.

*(Str. 1).*

Wzór Nr. 1.
do § 3 Regulaminu Wydziału Księgowości.

Ministerstwo Komunikacji

Nr. porządkowy rejestru ..........
Załączniki
Departament ..........

Księga kasowa poz.
Nr. aktu ..........

Rok budżetowy 19 /

ZLECENIE WYPŁATY Nr. ..........

Termin wypłaty ..........

Kasa Główna P. K. P. wypłaci sumę

.......... zł. .......... gr.

słownie ..........

(po uwzględnieniu potrąceń zamieszczonych na odwrocie)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Nazwa strony i jej dokładny adres*) | |
| 2 | Przedmiot wypłaty*) | |
| 3 | Sposób dokonania wypłaty (nazwa kasy lub banku*) | |
| 4 | Podpisy urzędników odpowiedzialnych za prawidłowe sporządzenie zlecenia pod względem rachunkowym i merytorycznym. Warszawa, dnia .......... 19 r. Referent .......... Naczelnik Wydziału Dyrektor Departamentu .......... | |

Sprawdzono i zalikwidowano.

Warszawa, dnia .......... 19 r.

Dyrektor Departamentu Finansowego

Referent

..........

Pokwitowanie

.......... zł. gr. słownie:

otrzymałem.

Warszawa, dnia .......... 19 r. (podpis) ..........

Wypłacono dnia .......... 19 r. poz. kas.

Kasjer .......... (pieczęć)

*) Przy zbiorowych zleceniach powyższe dane na odw ę cie.

*(Strona druga Wzoru Nr. 1).*

| Nr. porządkowy | Nazwa strony i jej dokładny adres | Przedmiot wypłaty i wyszczególnienie załączników | Sposób dokonania wypłaty (nazwa kasy lub banku) | Wydatki | | | | | Ogólna suma wydatków | Potrącenia | | | | | Ogólna suma potrąceń | Suma do wypłaty | Pokwitowanie. (Suma do wypłaty słownie, podpis odbiorcy i data odbioru pieniędzy | Pozycja | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | klasyfikacja (grupa, podgrupa, konto) | | | | | | klasyfikacja (grupa, podgrupa, konto) | | | | | | | | Dziennika Głównej | Księgi pomocniczej |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*(Str. 1).*

Wzór Nr. 2
do § 3 Reg. Wydz. Księg.

Ministerstwo Komunikacji

Nr. porządkowy rejestru ............ Księga kasowa poz. ............
Załączniki ............ Nr. aktu ............
Departament ............

Rok budżetowy 19..... /.....

## ZLECENIE POBRANIA Nr. ............

Termin wpłaty ............

Kasa Główna P. K. P. pobierze sumę

............ zł. ...... gr.

słownie ............

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Nazwa strony i jej dokładny adres | |
| 2 | Przedmiot wpłaty | |
| 3 | Sposób pobrania (nazwa kasy lub banku) | |
| 4 | Podpisy urzędników odpowiedzialnych za prawidłowe sporządzenie zlecenia pod względem rachunkowym i merytorycznym. | |

Warszawa, dnia ............ 19..... r.

Referent ............ Naczelnik Wydziału ............ Dyrektor Departamentu ............

Sprawdzono i zalikwidowano.

Warszawa, dnia ............ 19..... r.

Referent ............ Dyrektor Departamentu Finansowego ............

Zażądano dnia ............ 19..... r.
Ponowiono dnia ............ 19..... r.
" dnia ............ 19..... r.

Pobrano dnia ............ 19..... r.
Poz. Kas. ............
Nr. pokwitowania ............

Kasjer ............

(Str. 2 wzoru Nr. 2).

| Nr. porządkowy | Nazwa strony i jej dokładny adres | Wyszczególnienie załączników | Sposób pobrania (nazwa kasy lub banku) | Wpływy | | | | | | | Ogólna suma do pobrania | Pozycja | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | klasyfikacja (grupa, podgrupa, konto) | | | | | | | | Dziennika Głównej | Księgi pomocniczej |
| | | | | | | | | | | | | | |

Wzór Nr. 3
do § 3 Reg. Wydz. Księgowośc.
Strona ..........

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | | 10 | 11 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Data wpisania | Numer porządkowy zlecenia kasowego | Numer aktu | Nazwa kasy do której zlecenie skierowano | Osoba lub firma i przedmiot wypłaty lub pobrania | Na zarządzenie Departamentu | Konto | Przekazana kwota | | | | W tem obca waluta | Wypłacono (Wpłacono) | |
| | | | | | | | do wypłaty | | do pobrania | | | Dnia | Poz. Dziennika Kasowego |
| | | | | | | | zł. | gr. | zł. | gr. | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Wzór Nr. 4
do § 4 Reg. Wydz. Księg.

Ministerstwo Komunikacji

Nr. porządkowy rejestru .......... poz. Dziennika — Głównej ..........

Ilość załączników ..........

Rok budżetowy 19..../....

MIESIĄC KSIĘGOWANIA .......... 19 r.

Zlecenie książkowe (memorjałowe) ..........

Ogólna suma pozycyj memorjałowych ...... zł. ...... gr.

| Nazwa grupy, podgrupy i kont | | | | | | Tekst z powołaniem się na odnośne dokumenty Nr. aktów i pozycję ewentualnych poprzednich księgowań | SUMA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Folio i poz. Dziennika Gł. | Folio i doz. Księgi pomocniczej | Winien | Folio i poz. Dziennika Gł. | Folio i poz. Księgi pomocniczej | Ma | | zł. | gr. |
| | | | | | | | | |

Wzór Nr. 5
do § 4 Reg. Wydz. Księg.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Data wpisania | Numer porządkowy | Numer aktu | Przedmiot | Konto | Ogólna suma do zaksięgowania | Miesiąc | Pozycja Dziennika Głównej |
| | | | | | | | |

Ministerstwo Komunikacji

Wzór Nr. 6
do § 8 Reg. Wydz. Księg.

Departament ..............................

PODJĘTO DO AKTU Nr. .............................. 19 r.

Numer kasowy .............. Numer księgowy .............. za miesiąc .............................. 19 ...... r.

Opis dowodu (rodzaj) ........................................................ za miesiąc .............................. 19 ...... r.

Załączniki (opis, rodzaj i ilość) ..........................................................................................

..............................................................................................................................

Warszawa, dnia .............................. 19 ...... r.

Dyrektor Departamentu

Czytelny podpis i stanowisko służbowe pracownika obowiązanego do zwrotu dowodu

..............................

(podpis)

Rewers archiwalny Wydziału Księgowości.

Ministerstwo Komunikacji
Departament Finansowy
Wydział..................

*(Str. 1).*

Wzór Nr. 7
do § 10 Reg. Wydz. Księg.

W Y K A Z

gotowizny sprawdzonej przy rewizji dnia ............................................ 19..... r.

| Ilość sztuk | R o d z a j p i e n i ę d z y | Suma poszczególnego rodzaju banknotów lub bilonu | O g ó l n a s u m a |
|---|---|---|---|
| | | | |

*(Str. 2 wzoru Nr. 7).*

Wyszczególnienie dowodów w pozostałości końcowej

| Suma dowodu | O g ó ł e m |
|---|---|
| | |

Ministerstwo Komunikacji
Departament Finansowy
Wydział ..................

Wzór Nr. 8
do § 10 Reg. Wydz. Księg.

## PROTOKÓŁ REWIZYJNY Nr.

stanu Kasy Głównej P. K. P. pozostającej pod zarządem kasjera ..................
jaki stwierdzono przy rewizji .................. Rewizję rozpoczęto
dnia .................. 19 ........ r. o godz. .................., ukończono dnia .................. 19 r.
o godz. ..................

| | W gotowiźnie | W dowodach | W pap. wart. | Ogółem |
|---|---|---|---|---|
| **Przychód.** | | | | |
| Pozostałość początkowa na dniu ..................: | | | | |
| a) w Kasie | | | | |
| b) w Banku Polskim | | | | |
| c) w Banku Gospod. Kraj. | | | | |
| d) w P. K. O. | | | | |
| e) w Banku .................. | | | | |
| Wpływy za .................. | | | | |
| Razem przychód | | | | |
| **Rozchód.** | | | | |
| Wydatki za .................. | | | | |
| Pozostałość końcowa na dniu ..................: | | | | |
| a) w Kasie | | | | |
| b) w Banku Polskim | | | | |
| c) w Banku Gospod. Kraj. | | | | |
| d) w P. K. O. | | | | |
| e) w Banku .................. | | | | |

Uwagi ogólne.

Podpis rewidującego .................. Podpis kasjera zdającego ..................

Podpis kasjera .................. Podpis kasjera odbierającego ..................

Protokół rewizyjny sprawdzono

Warszawa, dnia .................. 19 ........ r.

Podpis ..................

## TYMCZASOWY REGULAMIN KASY GŁÓWNEJ POLSKICH KOLEI PAŃSTWOWYCH.

### § 1.

### Zakres działania Kasy Głównej.

Do obowiązków Kasy Głównej należą następujące czynności:

a) realizacja zleceń wypłaty,
b) przyjmowanie wpłat,
c) wystawianie czeków na banki i P. K. O.,
d) podnoszenie pieniędzy z banków i P. K. O.,
e) przechowywanie gotówki i papierów wartościowych,
f) przechowywanie duplikatów kluczy Kas Dyrekcyjnych,
g) prowadzenie książek kasowych,
h) sporządzanie sprawozdań kasowych.

### § 2.

### Postanowienia ogólne.

1. Kasa Główna P. K. P. wchodzi w skład Departamentu Finansowego i podlega bezpośrednio Dyrektorowi tego Departamentu.

2. Na czele Kasy Głównej stoi kasjer, mianowany przez Ministra Komunikacji, na wniosek Dyrektora Departamentu Finansowego.

3. Kasjer jest odpowiedzialny za prawidłowy tok wszystkich czynności w Kasie i za ścisłe wykonywanie niniejszych przepisów.

4. W szczególności winien Kasjer czuwać nad należytem zabezpieczeniem Kasy od pożaru, włamania i kradzieży oraz zabezpieczenia pieniędzy przy przenoszeniu z banków do Kasy. Kasjer obowiązany jest prowadzić osobiście Dziennik Kasowy i winien o wszystkich brakach i nadwyżkach w Kasie niezwłocznie zawiadamiać Dyrektora Departamentu Finansowego. Kasjera zastępuje w razie jego nieobecności przydzielony do Kasy Głównej zastępca Kasjera.

### § 3.

### Realizacja zleceń wypłaty.

1. Kasa Główna może dokonywać wypłat na rachunek P. K. P. wyłącznie na podstawie zleceń kasowych, sporządzonych przez poszczególne Departamenty M. K. i sprawdzonych oraz zalikwidowanych przez Wydział Rozchodów.

2. Zlecenia, sporządzone przez Departament Finansowy, zatwierdza Dyrektor tego Departamentu, zlecenia zaś, sporządzane przez inne Departamenty, zatwierdza Naczelnik Wydziału Rozchodów.

3. Zlecenia wypłaty, zaopatrzone numerem porządkowym rejestru zleceń kasowych, otrzymuje Kasa Główna z Wydziału Księgowości, za pokwitowaniem odbioru w księdze doręczeń (§ 3. Reg. Wydz. Księg.).

4. Kasa Główna winna prowadzić książkę: „Ewidencja zleceń kasowych", do której wpisuje numery rejestru, otrzymanych zleceń oraz datę ich wpływu (wzór Nr. 1). Po zrealizowaniu zleceń wpisuje się do tej książki, przy odpowiednich numerach rejestru, numery dziennika kasowego.

5. Przed realizacją każdego zlecenia winien kasjer stwierdzić:

a) czy zlecenie jest podpisane przez osoby do tego upoważnione,
b) czy suma wypisana cyframi odpowiada sumie, wypisanej słowami,
c) czy na zleceniu wskazany jest sposób wypłaty,
d) czy podane jest imię, nazwisko i dokładny adres odbiorcy;
e) czy w zleceniu niema podskrobań, a jeżeli są poprawki, czy zostały należycie omówione,
f) czy suma zlecenia oraz imię i nazwisko odbiorcy są napisane ręcznie.

6. Dla porównania podpisów ad a) winna Kasa Główna być w posiadaniu wzorów podpisów urzędników Departamentu Finansowego, upoważnionych do podpisywania zleceń kasowych.

7. Wypłaty dokonywa się, stosownie do wskazówek na zleceniach, w lokalu Kasy Głównej, przez pocztę, po potrąceniu kosztów przesyłki lub za pośrednictwem Banków Polskiego, Gospodarstwa Krajowego i P. K. O., zapomocą czeków przelewowych.

8. Po wypłacie, a w razie przekazania przez Banki i P. K. O. po wysłaniu czeku, Kasjer wpisuje bezzwłocznie wypłacone sumy do dziennika kasowego i zaopatruje każde zlecenie numerem pozycji tego dziennika (kolorem niebieskim), datą uiszczenia, pieczątką i własnoręcznym podpisem. Numerem pozycji dziennika kasowego oznacza się również wszystkie dowody dołączone do danego zlecenia.

9. Przy wypłatach bezpośrednio przez Kasę Główną winien odbiorca pokwitować na zleceniu, w obecności kasjera, otrzymaną sumę w cyfrach i słowach; przy wypłatach, dokonanych przekazem pocztowym, zastępuje pokwitowanie kwit pocztowy, który winien być dołączony do zlecenia; przy wypłatach za pośrednictwem Banków i P. K. O., należy na zleceniu podać numer czeku przelewowego.

10. Żadna wypłata nie może być dokonana przedterminem wskazanym w zleceniu.

11. Wypłaty uskutecznia się, przy zachowaniu przepisów stemplowych, do rąk osób, wskazanych w zleceniach jak również osób do tego upoważnionych na podstawie pełnomocnictw, które pod względem prawnym i formalnym nie mogą nasuwać żadnych wątpliwości. Pełnomocnictwa załącza się po wypłacie do odnośnych zleceń kasowych.

12. Przy realizowaniu zbiorowych list płacy, wydaje się gotówkę za tymczasowem pokwitowaniem płatnikowi, który po dokonanej wypłacie winien listę płac, nie później jak czwartego dnia po złożeniu pokwitowania, zwrócić Kasie Głównej, która wyprowadza w rozchód całkowitą do wypłaty sumę przy jednoczesnem wniesieniu do depozytu niewypłacone pozycje, na podstawie sporządzonej przez płatnika deklaracji. Niewypłacone pozycje winny być wskazane przez płatnika na liście płacy, z podaniem wysokości niewypłaconej sumy, co winien stwierdzić Kasjer własnoręcznym podpisem. Na złożoną sumę sporządza Wydział Rozchodów dodatkowo zlecenie pobrania.

### § 4.

### Przyjmowanie wpłat.

1. Wpłaty przyjmuje Kasa Główna na podstawie zleceń pobrania, co do których postępuje według postanowień p. p. 1—8 § 3.

2. Jeżeli w chwili zgłoszenia się wpłacającego Kasa Główna zlecenia pobrania nie posiada, to może, o ile nie stoi nic na przeszkodzie, dokonać pobrania na podstawie deklaracji, podpisanej przez wpłacającego. O dokonanej wpłacie należy bezzwłocznie zawiadomić Wydział Rozchodów, celem dodatkowego sporządzenia zlecenia pobrania.

3. Wpłacającym należy, na ich żądanie, wydawać pokwitowania odbioru wpłaconych sum, względnie złożonych papierów wartościowych (wzory Nr. 2 i 2a).

4. Blankiety pokwitowań są drukami ścisłego zarachowania, składające się z dwóch pokrywających się części, z których oryginał oddaje się wpłacającemu, wtórnik zaś pozostaje w zeszycie.

5. Wszelkie wpłaty, dokonane przez Dyrekcje K.P. i osoby trzecie na rachunek Ministerstwa w bankach i P. K. O. traktuje się tak samo, jak bezpośrednie wpłaty do Kasy Głównej, czyli przeprowadza się przez przychód Kasy, na podstawie zleceń pobrania.

6. Przy przyjmowaniu wpłat należy baczyć, aby nie wpływały do Kasy pieniądze fałszywe, łub wycofane z obiegu oraz papiery wartościowe. W tym celu należy prowadzić notatnik z wskazaniem cech charakterystycznych falsyfikatów (wzór Nr. 3).

§ 5.

**Wystawianie czeków na banki i P. K. O.**

1. Dla dokonywania wypłat za pośrednictwem P. K. O., Banków: Polskiego, Gospodarstwa Krajowego i t. d. zapomocą czeków przelewowych, wydają te instytucje na żądanie Departamentu Finansowego Kasie Głównej książeczki czekowe, które winny być przechowywane w kasie ogniotrwałej.

2. Kasa Główna, na podstawie wskazówek w zleceniach kasowych, wystawia czeki przelewowe na wymienione instytucje. Każdy czek winien być zaopatrzony pieczątką Ministerstwa Komunikacji i podpisany przez Kasjera i Dyrektora Departamentu Finansowego, względnie ich zastępców.

3. Kasa Główna obowiązana jest codziennie, na podstawie książeczek obrachunkowych, wyciągów lub zawiadomień banków i P. K. O., czuwać nad stanem rachunków czekowych i uzgadniać salda oraz wpisywać na przychód otrzymane wpływy za pośrednictwem tych instytucyj, na podstawie zleceń pobrania.

§ 6.

**Podnoszenie pieniędzy z banków i P. K. O.**

1. Zasadniczo winny być wszelkie wypłaty dokonywane za pośrednictwem Banków Polskiego i Gospodarstwa Krajowego oraz P. K. O. na rachunek Ministerstwa Komunikacji, zapomocą czeków przelewowych i tylko w wyjątkowych wypadkach zapomocą czeków gotówkowych.

2. O ile zajdzie potrzeba bezpośredniej wypłaty przez Kasę Główną, należy potrzebną gotówkę podjąć, na podstawie czeku gotówkowego, w wymienionych instytucjach.

3. Podjętą gotówkę należy możliwie w tym samym dniu rozchodować, dla uniknięcia gromadzenia się w Kasie większej gotówki, aniżeli potrzebnej na opędzanie niezbędnych wydatków bieżących.

4. Stan Kasy Głównej nie powinien zasadniczo przekraczać sumy 2.000 zł.

§ 7.

**Przechowywanie gotówki i papierów wartościowych.**

1. Gotówkę, papiery wartościowe, weksle, listy gwarancyjne i dowody pieniężne przechowuje się w kasie ogniotrwałej o dwóch zamkach, do których winien posiadać jeden klucz Kasjer, a drugi klucz Naczelnik Wydziału Rozchodów lub jego zastępca.

2. Duplikaty kluczy należy zdeponować w Centralnej Kasie Państwowej.

3. Papiery wartościowe mogą być przyjmowane tylko jako wadja i kaucje. Rodzaj papierów wartościowych, jakie przyjmowane być mogą oraz ich wartość depozytową komunikuje Kasie Głównej Wydział Rozchodów na zasadzie obwieszczeń Ministerstwa Skarbu.

4. W Kasie nie wolno przechowywać pieniędzy, ani żadnych walorów niezarachowanych.

§ 8.

**Przechowywanie duplikatów kluczy Kas Dyrekcyjnych.**

1. Kasy dyrekcyjne obowiązane są przesłać Kasie Głównej P. K. P. duplikaty kluczy od posiadanych kas ogniotrwałych, celem przechowywania ich w kasie ogniotrwałej.

2. Klucze wysyła się przy wykazach w kopertach zapieczętowanych pięcioma pieczęciami lakowemi, z których cztery po rogach odciśnięte są pieczęcią Kasy dyrekcyjnej, piąta zaś na środku kopety prywatną osobistą pieczęcią Kasjera Dyrekcji.

3. Na adresowej stronie koperty powinny być zanotowane: nazwisko firmy, która dostarczyła kasę, numer kasy, Nr. i ilość kluczy, firmowy stempel Kasy dyrekcyjnej, data zapieczętowania, podpis świadków i odnośnego Kasjera. Odbiór duplikatów kluczy potwierdza Kasa Główna na kwicie zwrotnym i zwraca go Kasie Dyrekcyjnej.

4. Wydanie duplikatów kluczy może nastąpić na żądanie odnośnej Kasy Dyrekcyjnej w razie zaginięcia kluczy. Wydanie musi być Kasie Głównej potwierdzone pisemnie. Zwrot wydanych kluczy do Kasy Głównej odbywa się w sposób wyżej podany.

5. Rejestracja otrzymanych duplikatów kluczy prowadzi się w książce na druku wzór Nr. 4.

§ 9.

**Prowadzenie Ksiąg Kasowych.**

1. Wszystkie księgi kasowe winny być prowadzone dokładnie, starannie bez zaległości i utrzymywane w należytym stanie. Podskrobywanie w księgach jest niedopuszczalne.

2. W razie omyłki, zauważonej przed dziennem zamknięciem ksiąg, należy omyłkowo zapisane cyfry lub wyrazy przekreślić tak, aby mogły być odczytane i napisać u góry czerwonym atramentem właściwe cyfry i wyrazy.

3. Oprócz wskazanych w poprzednich paragrafach Kasa Główna winna prowadzić:

a) dziennik kasowy (wzór Nr. 5), obejmujący wszelkie obroty Kasy Głównej P. K. P. tak w gotówce, jak i w papierach wartościowych, z podzia-

łem tych obrotów na Kasę Główną, P. K. O., Bank Polski, Bank Gospodarstwa Krajowego i t. d., dziennik kasowy otwiera się w pierwszym dniu nowego okresu budżetowego pozostałością z ubiegłego okresu, poczem wpisuje się bieżąco zlecenia pobrania i wypłaty według kolejnych numerów pozycyj w ciągu całego roku budżetowego; codziennie po wpisaniu wszystkich zrealizowanych zleceń, wyprowadza się sumę dziennych wpływów łącznie z pozostałością z dnia poprzedniego i po potrąceniu sumy dziennych rozchodów, wyprowadza się pozostałość na dzień następny i uzgadnia z faktycznym stanem kasy; do chwili uzgodnienia nie wolno opuszczać kasy ani Kasjerowi, ani przydzielonym mu pracownikom;

b) księgę papierów wartościowych (wzór Nr. 6), do której wpisuje się poszczególne obroty papierów wartościowych, według ich wartości nominalnej i depozytowej i wyprowadza codziennie saldo, które winno być uzgodnione z saldem dziennika kasowego;

c) księgę kaucyjną (wzór Nr. 7), do której wpisuje się obroty w papierach wartościowych, według ich wartości depozytowej na konta poszczególnych depozytarjuszy;

d) księgę depozytów rzeczowych do wpisywania złożonych w Kasie Głównej weksli i listów gwarancyjnych i t. d. (wzór Nr. 8).

§ 10.

**Sprawozdania kasowe.**

1. Kasa Główna obowiązana jest sporządzać na podstawie dziennika kasowego sprawozdania z dziennych obrotów kasowych (wzór Nr. 9) i doręczać je każdego dnia, za dzień poprzedni, z dołączeniem wszystkich dowodów delegatowi Wydziału Rozchodów, przeznaczonemu do stałej rewizji kasy.

2. Delegat ten winien sprawdzać sprawozdania z dowodami, następnie z dziennikiem kasowym, z księgą papierów wartościowych, z księgą kaucyjną, z wyciągami z obrotu sum w bankach i P. K. O., z książeczkami czekowemi, zeszytem pokwitowań oraz z książką pocztową (wzór Nr. 10) i stwierdzić uzgodnienie wszystkich sum w dzienniku kasowym w rubryce „uwagi" następującą klauzulą:

„Przychód w sumie ............ i rozchód w sumie ............. z dowodami sprawdzono".

(data i podpis)

3. Pozatem winien delegat stwierdzić zgodność sprawozdania z dziennikiem kasowym jak następuje:

„Zgodność niniejszego sprawozdania z dziennikiem kasowym stwierdzam".

(data i podpis).

Wzór Nr. 1

(do § 3 Reg. Kasy Gł. P. K. P.

| Data wpływu | Numer rejestru zleceń | Data realizacji | Numer pozycji kasowej | Przychód | | Rozchód | | UWAGI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | zł. | gr. | zł. | gr. | |
| | | | | | | | | |

Ewidencja zleceń kasowych

Ministerstwo Komunikacji
Kasa Główna
P. K. F.

Wzór Nr. 2
do § 4 Reg. Kasy Gł. P. K. P.

Pokwitowanie Nr. ............ na sumę ............

wyraźnie ............

Kasa Główna potwierdza odbiór powyższej kwoty od ............ za ............

Warszawa, dn. ............ 19...... r. Kasjer

Pokwitowanie wpłat gotówkowych

Ministerstwo Komunikacji
Kasa Główna
P. K. P.

Wzór Nr. 2a
do § 4 Reg. Kasy Gł. P. K. P.

# POKWITOWANIE Nr. ..........

Kasa Główna potwierdza odbiór od ..........

tytułem ..........

| Wyszczególnienie papierów wartościowych | Serja i Nr. Nr. | Ilość sztuk | Nominalna wartość | | Ilość kuponów | Termin płatności pierwszego kuponu | UWAGI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | pojedynczej sztuki | całości | | | |
| | | | | | | | |
| Ogólna wartość nominalna | | | | | | | |

Wyraźnie ..........

Warszawa, dnia .......... 19 .... r.

Kasjer

Powyżej wyszczególnione papiery wartościowe otrzymałem i z odbioru takowych kwituję.

podpis

.......... dn. .......... 19 .... r.

Pokwitowanie wpłat w papierach wartościowych

Wzór Nr. 3
do § 4 Reg. Kasy Gł. P. K. P.

| Nr. bieżący | Nr. aktu | Serja banknotu | Wartość banknotu | Opis falsyfikatu | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Notatnik falsyfikatów.

Wzór Nr. 4
do § 8 Reg. Kasy Gł. P. K. P.

| Nazwa Dyrekcji | Nazwa firmy, która kasę dostarczyła | Numer kasy | Nr. Nr. kluczy i ilość | Adnotacja o obrocie duplikatów kluczy | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Ewidencja duplikatów kluczy.

Wzór Nr. 5
do § 9 Reg. Kasy Gł. P. K. P.

R O K 19.....

| Pozycja kasowa | Data realizacji | Nr. rejestru zleceń | Treść | Ogółem | | | | Kasa Główna | | | | Bank Polski | | Pocztowa Kasa Oszczędności | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | gotowizna | | papiery wartościowe | | gotowizna | | papiery wartościowe | | | | | |
| | | | | Winien | Ma | Winien | Ma | Winien | Ma | Winien | Ma | Winien | Ma | Winien | Ma |

Dziennik Kasowy Kasy Głównej P. K. P.

*(dalszy ciąg)*

| Bank Gospodarstwa Krajowego | | | | | | | | | | | | | | | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | papiery wartościowe | | | | | | | | | | |
| Winien | Ma | Winien | Ma | Winien | Ma | Winien | Ma | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Przychód w sumie ....... i rozchód w sumie ....... z dowodami sprawdzono. data i podpis |

Wzór Nr. 6
do § 9 Reg. Kasy Gł. P. K. P.

| Nr. bieżący | Data | Nr. rejestru zleceń | Pozycja kasowa | Imię i nazwisko strony | Pozycja książki kaucyj. | Wartość depozytowa | | Wartość nominalna | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | przychód | rozchód | przychód | rozchód | |

Księga papierów wartościowych

Wzór Nr. 7
do § 9 Reg. Kasy Gł. P. K. P.

PRZYCHÓD

| Nr. bieżący | Data wpływu | Nr. rejestru zleceń | Poz. kasowa | Przedmiot | Rodzaj papierów wartościowych | Pozycja księgi papierów wartościowych | Wartość depozytowa | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | zł. | gr. |
| | | | | | | | | |

ROZCHÓD

| Nr. bieżący | Data wypłaty | Nr. rejestru zleceń | Poz. kasowa | Przedmiot | Rodzaj papierów wartościowych | Pozycja księgi papierów wartościowych | Wartość depozytowa | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | zł. | gr. |
| | | | | | | | | |

Księga kaucyjna

Wzór Nr. 8
do § 9 Reg. Kasy Gł. P. K. P.

| Nr. bieżący | Data złożenia | Data i Nr. odnośnego pisma | Opisanie depozytu | Termin ważności gwarancji | Data i Nr. pisma zarządzenia wydania | Data podjęcia z kasy | Pokwitowanie odbioru | U w a g i |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

Księga depozytów rzeczowych.

Ministerstwo Komunikacji
Departament Finansowy
Kasa Główna P. K. P.

Wzór Nr. 9
do § 10 Reg. Kasy Gł. P. K. P.

ilość załączników ..........

SPRAWOZDANIE KASOWE

za dzień .............................. 19 ...... r.

| | Pozostałość początkowa | | Obroty dzienne | | | | Pozostałość końcowa | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Przychód | | Rozchód | | | |
| | gotówka | papiery wart. | gotówka | papiery wart. | gotówka | papiery wart. | gotówka | papiery wart. |
| Kasa Główna | | | | | | | | |
| Bank Polski | | | | | | | | |
| P. K. O. | | | | | | | | |
| Bank Gospod. Krajowego Nr. | | | | | | | | |
| " Nr. | | | | | | | | |
| " Nr. | | | | | | | | |
| " pap. wart. | | | | | | | | |
| Bank Rolny | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Ogółem | | | | | | | | |

Warszawa, dn. .............................. 19 ...... r.

(pieczęć) Kasjer

Sprawozdanie kasowe Kasy Głównej P. K. P.

Obroty za dzień .................... 19 ... r.

| Pozycja kasowa | Nr. rejestru zleceń | Ogółem | | | | Kasa Główna | | | | Bank Polski | | P. K. O. | | Bank gospodarstwa Krajowego | | | | | | | | | | | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | gotowizna | | pap. wart. | | gotowizna | | par. wart. | | | | | | | | | | | | pap. wart. | | | | | | |
| | | Win | Ma | Win | Ma | Win | Ma | Win | Ma | Win | Ma | Win | Ma | Win | Ma | Win | Ma | Win | Ma | Win | Ma | Win | Ma | Win | Ma | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Zgodność niniejszego sprawozdania z dziennikiem kasowym stwierdzam. Warszawa, dn. .......... 19... r. |

Wzór Nr. 10
Do § 10 Reg. Kasy Gł. P. K. P.

| Nr. bieżący | Data otrzymania awizacji przez Kasę Główną | Nr. | Waga | Miejsce nadania przesyłki | Wskazana w awizacji | | | Pokwitowanie z odbioru awizacji | Pozycja kasowa | Nazwisko nadawcy | Wyszczególnienie otrzymanej sumy | | Pokwitowanie z odbioru otrzymanej w Urzędzie Pocztowym przesyłki | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Suma przekazu | Wartość listu | Wartość posyłki | | | | gotowizną | w papierach wartościowych | | |

Książka pocztowa.

## 54.

### Rozporządzenie Ministra Komunikacji Nr. II/2058/5/29 z dnia 20 marca 1929 r. w sprawie oszczędności i wykonania budżetu.

Z uwagi na zbliżający się nowy okres budżetowy 1929/30 r., uważam za wskazane zwrócić ponownie uwagę Dyrekcjom Kolei Państwowych na bezwzględną konieczność przestrzegania jak najdalej idącej oszczędności w wydatkowaniu i ścisłego stosowania się do wytyczonych w budżecie granic wydatków.

Powołując się zatem na postanowienia okólnika z d. 28/I. 28 r. Nr. II/916/5/28, zarządzam w tym względzie w szczególności co następuje:

1) Roczne kredyty eksploatacyjne, przydzielane Dyrekcjom aneksem na dany okres budżetowy, stanowią maksymalną granicę wydatkowania w każdej z pozycyj budżetowych z osobna (z wyjątkiem kredytów osobowych § 1 wszystkich rozdziałów, które mogą być traktowane łącznie pod warunkiem zachowania zasad przytoczonych niżej ad 3). Przekroczenie tych kredytów jest bezwarunkowo niedopuszczalne bez uprzedniego zezwolenia Ministerstwa Komunikacji, które będzie mogło być udzielane tylko w wyjątkowych wypadkach w razie udowodnionej nieodzownej konieczności (znaczne zwiększenie się pracy kolei w porównaniu z przewidywaniami, klęski elementarne, względy na bezpieczeństwo ruchu, zarządzenia władz centralnych powodujące zwiększenie wydatków na uposażenia i t. p.).

W granicach budżetów rocznych są wprowadzone od 1 kwietnia budżety kwartalne oraz oparte na nich miesięczne plany finansowo-gospodarcze najważniejszym środkiem zapewnienia równowagi budżetowej i finansowej, gdyż tylko przy ich pomocy może Ministerstwo Komunikacji regulować wydatki stosownie do kredytów rocznych przewidzianych każdoczesną ustawą skarbową i do rozporządzalnych środków pieniężnych. Ze szczególnym naciskiem nakładam zatem na Dyrekcje obowiązek należytego zestawiania odnośnych preliminarzy i planów zgodnie z istotnemi potrzebami i wskazanymi względami oszczędnościowymi, oraz bezwzględnego przestrzegania ustalonych tą drogą granic wydatkowania.

2) Zaciąganie zobowiązań lub wydawanie zarządzeń, które bezpośrednio lub pośrednio, bezzwłocznie lub w przyszłości mogą spowodować wydatek obciążający budżet Polskich Kolei Państwowych, a dla którego to wydatku nie umieszczono we właściwej pozycji budżetowej i we właściwym czasie odpowiedniego kredytu, jest niedopuszczalne.

Ministerstwo Komunikacji nie będzie uwzględniać żadnych faktów dokonanych, sprzecznych z wyżej wyrażonemi zasadami, a za zobowiązania zaciągnięte wbrew tym zasadom będą osobiście odpowiedzialni pracownicy, którzy zobowiązania takie zaciągną.

3) Przydzielone Dyrekcjom na każdy okres budżetowy etaty pracowników stałych (etatowych i nieetatowych) nie mogą być przekraczane bezwarunkowo co do ilości tak na wydatkach osobowych, jak i na rzeczowych. Co do jakości w poszczególnych grupach uposażenia mogą być etaty przekroczone tylko w grupach niższych, o ile równocześnie taka sama ilość głów będzie zaoszczędzona w grupach wyższych. Wykluczoną jest możność stosowania tej zasady odwrotnie. Ilość pracowników nieetatowych stałych przyznana na dany okres budżetowy może być tylko w tym wypadku przekroczona, jeżeli odnośna nadwyżka głów znajduje pokrycie w niewykorzystanej ilości przyznanych stanowisk etatowych, przyczem również grupy uposażenia nie mogą być wyższe, od grup przywiązanych do stanowisk niewykorzystanych.

Niedopuszczalnem jest przekraczanie ilości stanowisk etatowych kosztem zaoszczędzenia stanowisk nieetatowych. Ilość zatrudnionych pozatem pracowników czasowych, opłacanych z kredytów na płace nieetatowych i przeliczonych na pełnowartościowe głowy (30 dniówek na miesiąc), nie może przekraczać różnicy pomiędzy stanem faktycznym pracowników stałych (etatowych i nieetatowych) a ilością tych pracowników ustaloną etatami. W okresie 1929/30 mogą ponadto być zatrudnieni pracownicy czasowi w celu zastępowania chorych i urlopowanych w granicach przyznanych na ten cel kredytów (poz. 3).

Zaznaczam przytem, że powyższe zarządzenia mają być stosowane w każdym rozdziale służubowym zosobna, wobec czego niedozwolone jest ilościowe przekraczanie przyznanych etatów w jednym rozdziale kosztem niewykorzystania etatów w innych rozdziałach służbowych.

4) Zarówno jeszcze w bieżącym okresie budżetowym, jak też na przyszłość należy bezwzględnie zaniechać praktykowanego częstokroć z końcem okresu budżetowego dokonywania wydatków, nie wynikających z istotnych i bezpośrednich potrzeb służbowych, lecz mających na celu jedynie całkowite wyczerpanie przydzielonych na dany okres kredytów (naprz. obciążanie budżetu z końcem okresu wartością materjałów, nawierzchni, budowlanych i t. p., które będą zużytkowane dopiero w okresie następnym, wykonywanie robót, które bez szkody dla służby mogą być odłożone na czas późniejszy i t. p.).

Niezastosowanie się do powyższych zasad spowoduje osobistą, dyscyplinarną i ewentualnie majątkową odpowiedzialność winnych funkcjonarjuszów.

**WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.**

Drukarnia Państwowa. Nr. 45673. 19.III.28. 8200.

**WARUNKI PRENUMERATY. Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji podaje do wiadomości, iż prenumerata Dziennika Urzędowego M. K. na rok 1928 wynosi zł. 8.— półroczna zł. 4.— kwartalna zł. 2.—**

**Pojedyńczy numer — groszy 50.**